



GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan pengurusan permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) di UKM.

2.0 TAKRIFAN

Bagi tujuan pemakaian garis panduan ini:

“Percantuman Perkhidmatan Lepas” ertinya proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukkan kira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen. Tempoh perkhidmatan yang boleh dipertimbangkan untuk percantuman ialah seperti yang terkandung di dalam Peraturan 5, 6, 7 dan 8, Peraturan-peraturan Pegawai Awam [PU(A)] 176/80 bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri atau Peraturan 4, 5, 6 dan 7, PU(A) 134/90 bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“Agensi Awam” ertinya kementerian (Persekutuan dan Negeri), jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, sama ada keseluruhan organisasi agensi berkenaan ataupun sebahagian daripadanya.

“Pemberian Taraf Berpencen” ertinya suatu proses bagi memberikan taraf berpencen kepada seseorang pegawai yang telah menolak skim KWSP dan telah disahkan dalam perkhidmatan setelah genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira.

“Pegawai (PG)” ertinya seseorang yang dilantik secara tetap dan telah diberi taraf berpencen di UKM.

“Ketua Jabatan” ertinya Pegawai Sumber Manusia (PSM) yang mengurus permohonan PPL.

“BRP/ e-BRP” ertinya Buku Rekod Perkhidmatan pegawai di agensi terdahulu dan UKM.

3.0 TEMPOH PERMOHONAN

- 3.1 Pegawai serta Ketua Jabatan hendaklah menguruskan **tidak lewat tiga (3) bulan selepas** diberikan taraf berpencen bagi jawatan kedua dan seterusnya; atau
- 3.2 Sekiranya telah melepasi tempoh di atas, Pegawai serta Ketua Jabatan hendaklah menguruskan permohonan percantuman perkhidmatan lepas semasa pegawai masih lagi dalam perkhidmatan, iaitu **selewat-lewatnya dua (2) tahun sebelum tarikh persaraan**.

4.0 SYARAT PERMOHONAN

- 4.1 Pegawai perlu memenuhi syarat berikut:
 - i. Telah disahkan dalam perkhidmatan di UKM; dan
 - ii. Telah diberi Taraf Berpencen dari Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) di UKM.
- 4.2 Bagi pelantikan sebelum tahun 2012, pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin dari agensi awam terdahulu.
- 4.3 Bagi pelantikan mulai tahun 2012, pegawai hendaklah mendapat kelulusan peletakan jawatan/pemakluman secara bertulis dari agensi awam terdahulu.
- 4.4 Bagi bekas anggota tentera yang berpencen, pegawai perlu mengemukakan surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, sagu hati atau caruman majikan di Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT).
- 4.5 Mengemukakan permohonan dan dokumen yang lengkap seperti pada senarai semak.
- 4.6 Pegawai yang memilih Opsyen Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) tidak layak memohon.

5.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

JPA bertanggungjawab memberi pertimbangan ke atas permohonan percantuman perkhidmatan lepas yang dikemukakan oleh pegawai di bawah undang-undang pencen.

6.0 PENGUATKUASAAN

Garis panduan ini turut digunapakai di Hospital Pengajar UKM.

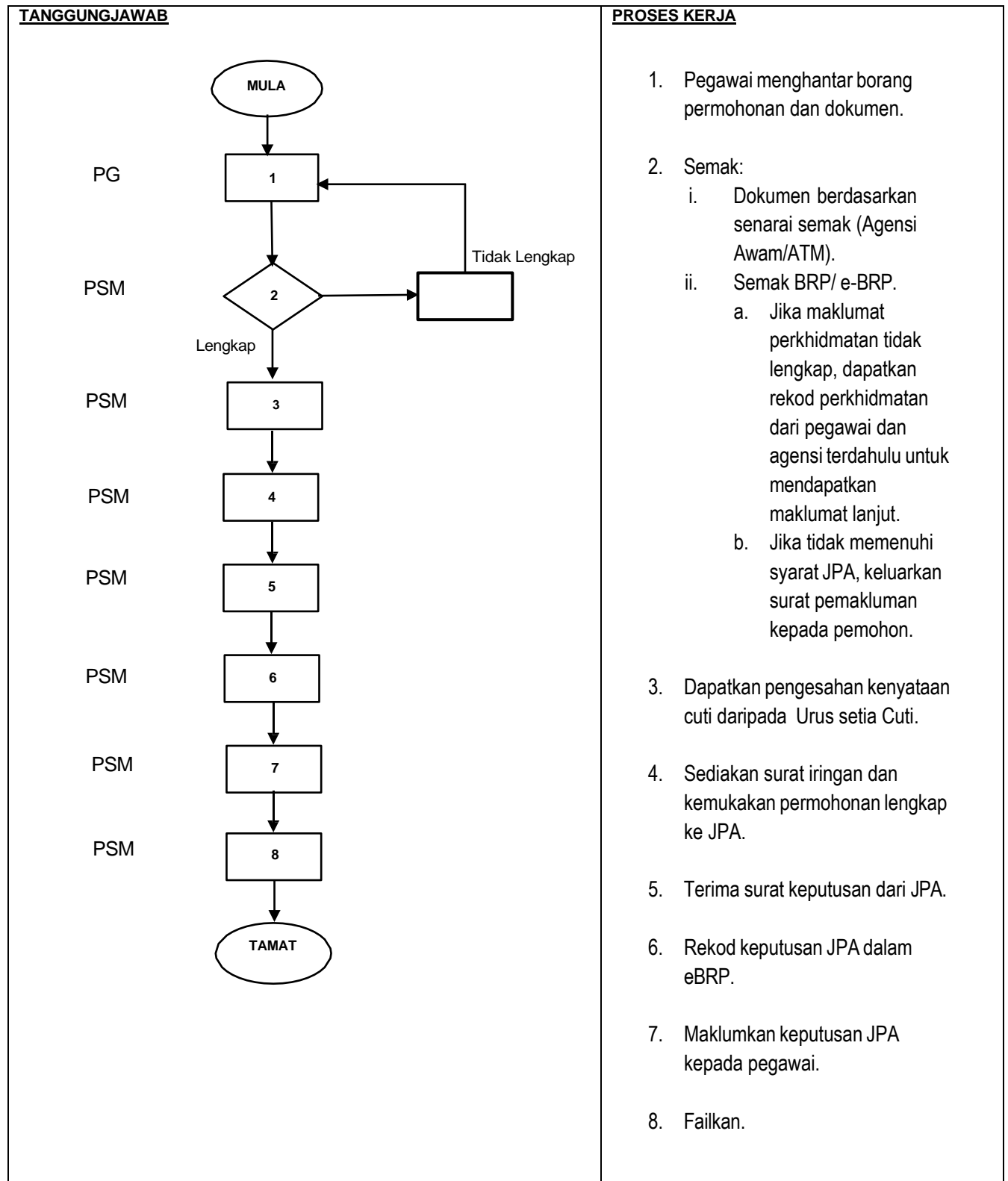
7.0 RUJUKAN

1. Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239).
2. Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990.
3. Perkara 7.1 (ii), Bahagian III Tanggungjawab, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022).
4. Perkara 11, Bahagian IV Urusan Pra Persaraan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022).
5. Perkara 57, Bahagian IX Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015.
6. Portal Rasmi Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) https://www.jpapencen.gov.my/percantuman_perkhidmatan_lepas.html
7. Seksyen 5 (g) Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990.

8.0 BORANG DAN SENARAI SEMAK

- 8.1 Borang JPA.BP.SPPP.B05 (pind. 2023) - Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas.
- 8.2 LAMPIRAN A - Senarai Dokumen-Dokumen Untuk Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (Awam).
- 8.3 LAMPIRAN B - Senarai Dokumen-Dokumen Untuk Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas Angkatan Tentera Malaysia (ATM).

9.0 CARTA ALIR



Disediakan oleh:

Unit Elaun, Saraan dan Prestasi
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
Jabatan Sumber Manusia, HCTM
dan
Jabatan Sumber Manusia, HPKK

C. MAKLUMAT PERKHIDMATAN LEPAS (jika melebihi satu perkhidmatan sila buat lampiran)

1. Nama jabatan dahulu

2. Jawatan dahulu

3. Sebab pelepasan dari jawatan dahulu

.....

.....

4. Jumlah ganjaran yang telah diterima

 .

5. Jumlah caruman LTAT

 .

6. Elaun Mobilisasi

 .

7. Tempoh perkhidmatan lepas

Dari

 / /
 / /
 / /

Hari Bulan Tahun

Hingga

 / /
 / /
 / /

Hari Bulan Tahun

D. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang telah diberikan adalah betul dan benar.

.....
(Tandatangan)

Nama:

Tarikh:

E. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



Cop Rasmi Jabatan

**SENARAI SEMAK
KELULUSAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)**

BIL.	DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN	(√)
1.	Borang JPA.BP.SPPP.B05 – Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (Boleh didapati di www.jpapencen.gov.my)	
2.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan terdahulu yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh Lantikan • Tarikh Pengesahan Jawatan • Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB) • Tarikh Pelepasan Jawatan Dengan Izin 	
3.	Waran Perjawatan (bagi Perkhidmatan Sementara)	
4.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan terkini yang mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh Lantikan • Tarikh Pengesahan Jawatan • Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB) 	
5.	Salinan Kad Pengenalan	
6.	Salinan Surat Kelulusan Perletakan Jawatan dan Pelepasan Dengan Izin daripada Agensi-Agensi Terdahulu	
7.	Salinan Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji	
8.	Salinan Surat Tawaran Biasiswa bagi Kes-Kes Peletakan Jawatan Bagi Melanjutkan Pelajaran (Jika berkenaan)	
9.	Salinan Baucer Bayaran Ganjaran Kontrak Sabah (Jika berkenaan)	
10.	Salinan Surat Tawaran Jawatan	

**SENARAI SEMAK
KELULUSAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)**

BIL.	DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN	(√)
1.	Borang JPA.BP.SPPP.B05 – Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (Boleh didapati di www.jpapencen.gov.my)	
2.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi Perkhidmatan Terkini yang Mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh Lantikan • Tarikh Pengesahan Jawatan • Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB) 	
3.	Salinan Kad Pengenalan	
4.	Kenyataan Perkhidmatan Tentera BAT.D.132 / BAT.D.92 yang boleh didapati di alamat : Ketua Staf Markas ATM Markas Angkatan Tentera Bahagian Perkhidmatan Anggota Jabatan Arah Rekod Dan Pencen Kementerian Pertahanan Jalan Padang Tembak 50634 Kuala Lumpur	
5.	Penyata Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT) yang boleh didapati di alamat: Ketua Eksekutif Lembaga Tabung Angkatan Tentera Ground Floor, Chulan Tower No. 3, Jalan Conlay 50450 Kuala Lumpur	
6.	Penyata Ganjaran atau Penyata Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilisasi (ETPM) yang boleh didapati di alamat: Ketua Staf Markas ATM Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera Kementerian Pertahanan Jalan Padang Tembak 50634 Kuala Lumpur (u.p.: Seksyen Pemberhentian dan Cukai)	
7.	Surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, saguhati atau caruman majikan LTAT/ETPM daripada Pegawai	